Guichet ONEGATE

Manuel d'utilisateur

ECEIS

BANQUE DE FRANCE

EUROSYSTÈME

ORGANISATION ET INFORMATIQUE
SDESS

SOMMAIRE

1. Introduction

Le présent document propose une description des principales fonctionnalités de l'application ONEGATE et détaille les différentes modalités de déclaration.

1.1. Présentation de OneGate

- Le guichet ONEGATE propose de la saisie en ligne via un formulaire (IHM[1]).

1.2. Informations importantes

- ONEGATE supporte plusieurs sessions de travail. Il vous est ainsi possible de saisir des données déclaratives, de sauvegarder votre travail puis de vous reconnecter ultérieurement pour achever votre saisie.

- Dans le cas où vous ne parvenez pas à accéder à certaines fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les instances du navigateur puis de se reconnecter à l'application.

- Seuls les navigateurs à partir d'Internet Explorer 7 sont supportés à ce jour.

1.3. Synthèse des termes du document

Déclarant / Assujetti : Société assujettie/soumise à une obligation de reporting.

Remettant : Acteur (entreprise par exemple) autorisé à déposer des fichiers pour lui-même ou pour le compte de tiers.

1.4. Environnements disponibles

Le guichet ONEGATE offre un environnement de Production ainsi qu'un environnement de tests (Homologation).

[1] Interface Homme-Machine

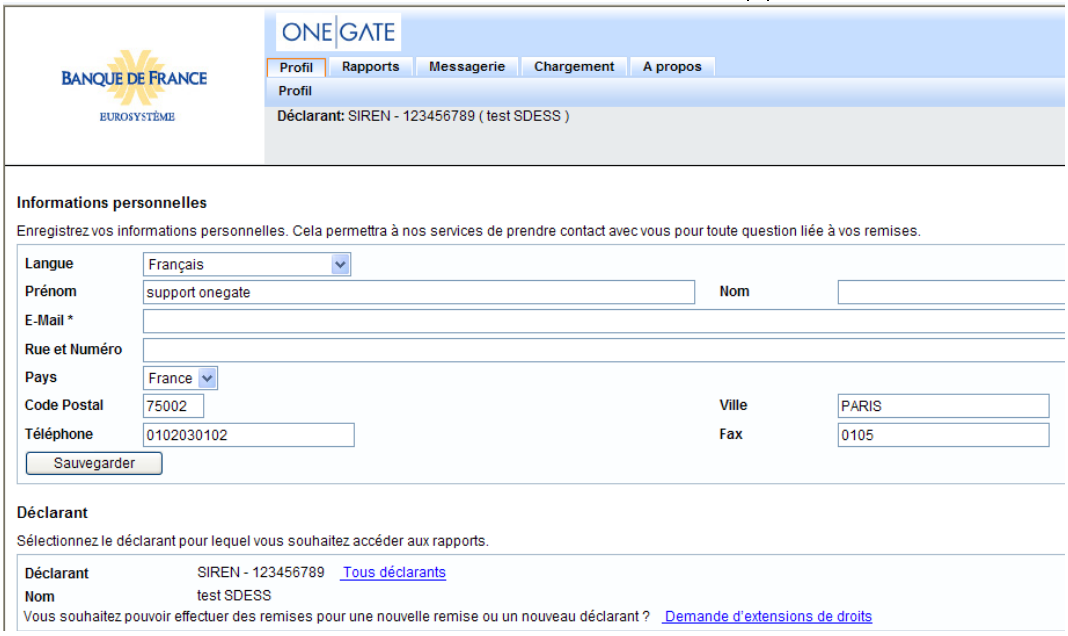
2. Connexion au guichet OneGate

L'identifiant et le mot de passe sont communiqués aux déclarants par courrier postal. L'accès à Onegate en environnement de production s'effectue via l'URL suivante : http://www.banque-france.fr/ecis



Les différentes options présentes sur la page de connection vous sont présentées en Annexe.

Une fois la connexion établie, l'écran d'accueil de l'application s'affiche :



- Le formulaire de saisie des données d'état civil est à compléter dès la première connexion. Seul l'e-mail est obligatoire. Ces informations, modifiables à tout moment, permettront de vous contacter en cas de besoin.

- Le déclarant est présélectionné automatiquement. Si vous etes accrédités à plusieurs déclarants, vous pouvez sélectionner le déclarant pour lequel vous souhaitez effectuer la remise en cliquant sur « Tous déclarants »

3. Remise par saisie

3.1. Accès à la liste des remises

L'onglet « Rapports » affiche la liste des remises pour lesquelles le déclarant a une obligation légale de déclaration :

Domaine EIS

ECEIS - Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services

Cliquez sur le nom de la remise pour laquelle vous souhaitez réaliser la déclaration.

3.2. Choix de la période de déclaration

Choisissez la période sur laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration. Pour chaque période, le tableau indique un état d'erreur ainsi qu'un statut d'avancement :

Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2012				✓		
2011			✓			✓

2 lignes — Lignes/Page 15

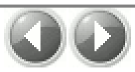
2 statuts associés à chaque déclaration permettent son suivi :

- L'état d'erreur : « Erreur », « Avertissement » ou « Ok »
- Le statut d'avancement : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé »

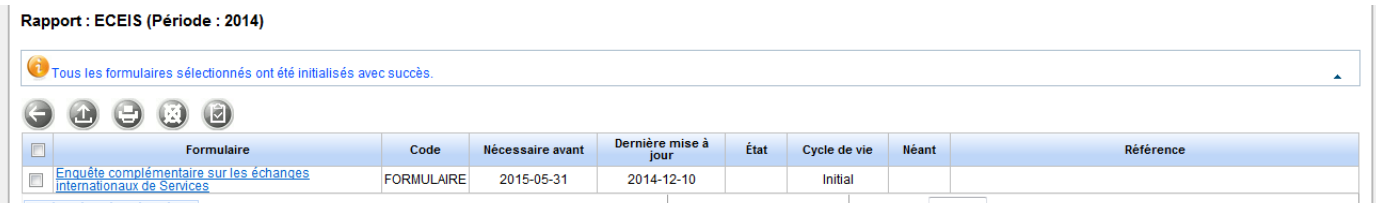
NB :

__Initial :__ il est possible de saisir des données. Aucune donnée n'a été saisie et sauvegardée.
__Ouvert :__ le rapport contient des données enregistrées.
__Fermé :__ le rapport a été fermé (i.e. clôturé) et transmis à la Banque de France, il n'est plus possible de modifier les données.
Si vous désirez modifier votre déclaration vous devez, au préalable, procéder à la réouverture de votre formulaire.

Les boutons présents sur cette page correspondent aux fonctionnalités ci-dessous :

	Permet de revenir à la page précédente		Permet d'afficher les déclarations les périodes précédantes et suivantes

3.3. Choix d'un formulaire



Rapport : ECEIS (Période : 2014)

Tous les formulaires sélectionnés ont été initialisés avec succès.

	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant	Référence
	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services	FORMULAIRE	2015-05-31	2014-12-10		Initial		

L'écran ci-dessus liste les formulaires liés au rapport et à la période sélectionnée. La colonne « Nécessaire avant » affiche l'échéance de remise pour chaque formulaire. La colonne « Dernière mise à jour » correspond à la dernière date de mise à jour du formulaire. Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes (ils peuvent être désactivés selon vos droits et selon le statut du formulaire) :

Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente	Bouton Imprimer : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans Onegate
Bouton Export : permet d'exporter depuis OneGate un formulaire aux formats CSV et XML (ne pas utiliser)	Bouton Mettre le formulaire à néant : permet de mettre à néant le formulaire sélectionné.
Bouton Réinitialisation du formulaire : permet de remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial	Bouton Compte-rendu de Collecte Guichet : permet d'accéder au document qui liste les erreurs contenues dans la remise

3.4. Saisie

3.4.1. Choix d'une section

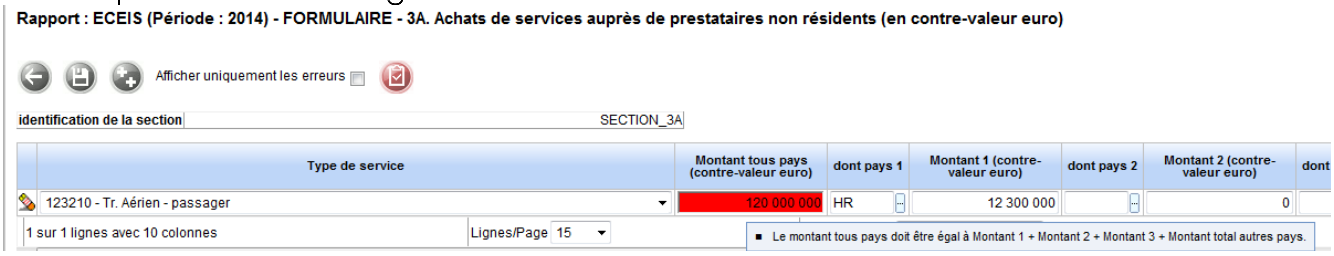
Un formulaire se compose de plusieurs sections contenant les champs de saisie. Lorsqu'une section est complétée, il faut systématiquement la sauvegarder. Si une section n'est pas sauvegardée, le fait de quitter la section entraînera la perte de ce qui a été saisi.

Pour accéder à une section, cliquez sur son nom dans la table des matières des sections.

3.4.2. Saisie des données d'une section

Renseigner les données puis cliquer sur sauvegarder avant de passer à la section suivante ou à la table des matières (Bouton Retour).

En cas d'erreur de saisie, le champ erroné devient rouge et le bouton « compte-rendu de collecte guichet » de couleur rouge apparaît. Cliquez sur ce bouton pour connaître l'origine de l'erreur.



Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente	Bouton Sauvegarder : permet d'enregistrer les informations saisies dans la section
Bouton Ajouter : permet d'ajouter des lignes de saisie	Bouton Suppression de ligne : permet de supprimer une ligne de saisie

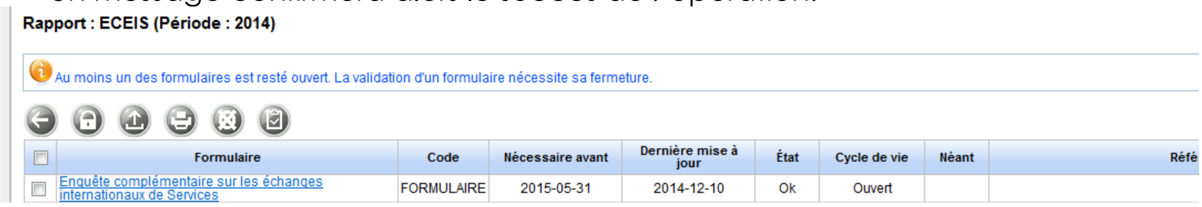
3.5. Clôture et envoi d'une déclaration

Pour que les données saisies soient transmises à la Banque de France, il est nécessaire de clore le formulaire. Cette action peut s'effectuer seulement lorsque l'état de la saisie est « OK » ou « Avertissement ».

Pour **clore le formulaire**, il faut :

- Cochez-le ou les formulaires à valider
- **Cliquez sur le bouton** « Fermeture et envoi du rapport » (**Cadenas fermé**).

Un message confirmera alors le succès de l'opération.



Une fois clos, votre formulaire n'est plus modifiable en l'état. Si vous souhaitez apporter une correction, il est nécessaire de rouvrir le formulaire en utilisant le bouton « cadenas ouvert ».



4. Editer un rapport de déclaration

Le rapport de déclaration vous permet d'éditer un fichier PDF contenant l'ensemble des données remises sur Onegate. Pour le consulter, vous devez aller dans l'onglet « Rapport » puis cliquer sur l'enquête souhaitée et la période voulue.

Une fois sur la page du rapport, vous devez cliquer sur le bouton Imprimer
Vous devez alors sélectionner le mode voulu puis cliquer sur télécharger.



Le mode « détail » permet de visualiser le compte rendu aionsi que l'ensemble des données saisies alors que le mode « overview » permet d'avoir seulement le compte rendu.

Exemple de compte rendu :

Rapport de déclaration

Code rapport	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services (ECEIS)
Code formulaire	Enquête complémentaire sur les échanges internationaux de Services (FORMULAIRE)
Code déclarant	123456789 (SIREN)
Code domaine	EIS
Date de remise	2014
Statut	Fermé
Date de réception	10/12/2014
Statut d'erreur	Ok
Fréquence	Annuel
Vide	Non

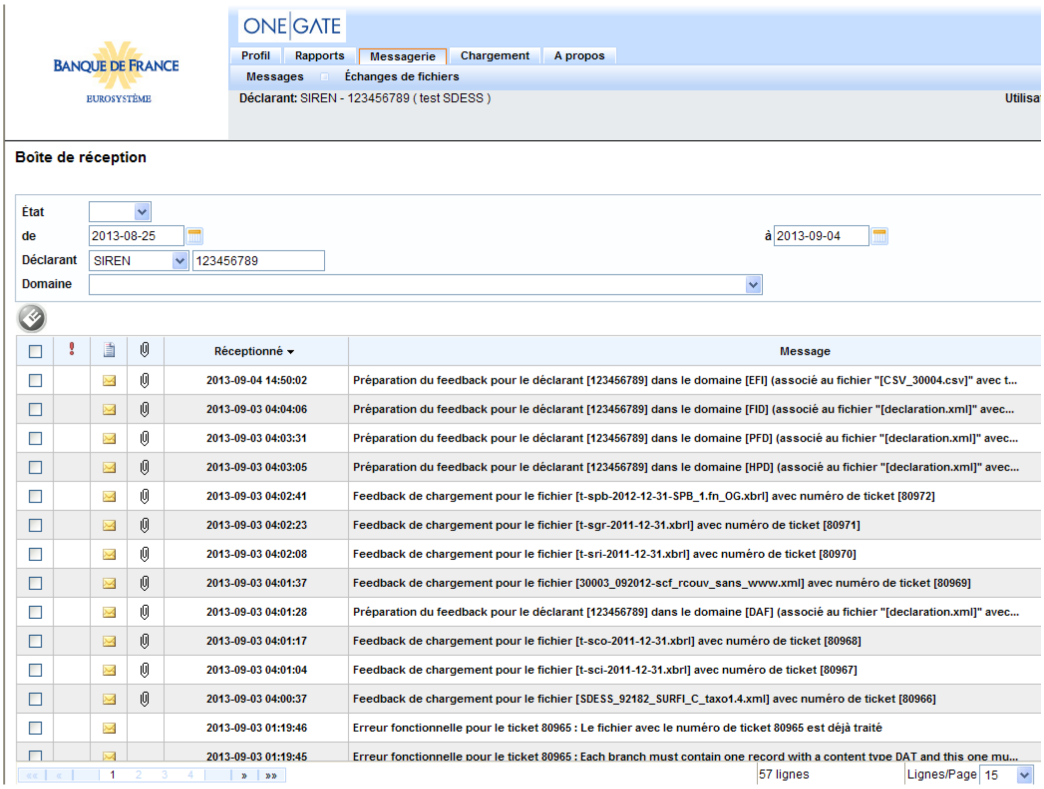
5. Messagerie applicative

Le module de messagerie applicative est accessible par l'onglet « Messagerie ». Il s'agit d'une messagerie interne à ONEGATE dans laquelle vous pouvez consulter les messages envoyés par la Banque de France (rubrique « Boîte de réception »).

La messagerie applicative comporte trois types de restitutions dans le cadre de remises de fichiers (chargement XML ou dépôt de CSV).

- L'accusé de réception (une notification est envoyée à l'adresse e-mail mentionnée dans le fichier uploadé)
- Le Compte-rendu du guichet (à l'adresse e-mail renseignée dans l'onglet « Profil » de l'utilisateur ayant effectué un chargement de fichier)

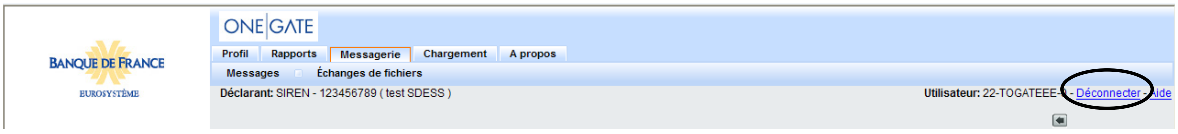
Il est important de vérifier régulièrement la boîte de réception de la messagerie afin d'accéder aux différents types de restitution (comptes-rendus d'anomalies métiers, ..).



6. Déconnexion de l'application

Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de se déconnecter de l'application à la fin d'une session de travail.

La procédure de déconnexion s'effectue à tout moment en cliquant sur le libellé de déconnexion présent dans le menu de navigation horizontal. Vous êtes alors invité à fermer le navigateur afin de finaliser la procédure.



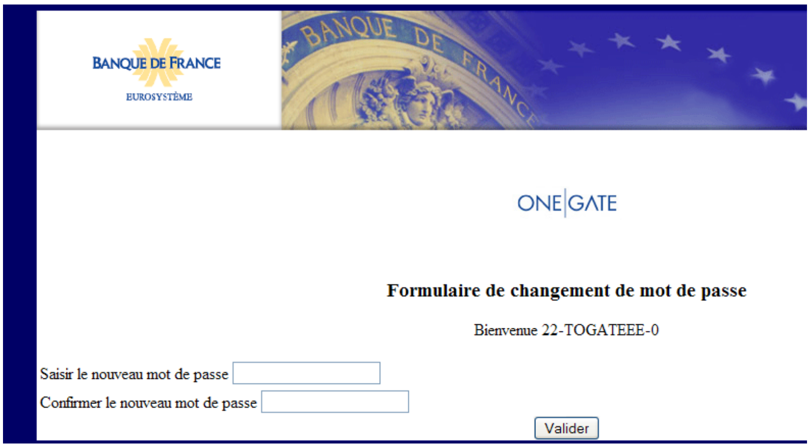
Annexes

Changer le mot de passe



Vous devez renseigner votre login, votre mot de passe et cocher « je souhaite changer mon mot de passe » puis cliquer sur « Login ».

Vous arrivez alors que la fenêtre de changement de mot de passe :



Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (! # $ % ' ( ) * + - . , / : ; @ _ ` { } | ~ \ [ ])

Mot de passe oublié ?

Cette fonctionnalité permet de recevoir par mail un nouveau mot de passe.



Il faut que vous renseignez votre identifiant de conexion ainsi que l'adresse mail que vous avez indiqué dans l'onglet « Profil » de Onegate. Un mot de passe provisoire sera envoyé à cette adresse.